

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE, PER I CONTRATTI CON ESPERTI E PER LE MINUTE SPESE (cd. REGOLAMENTO ECONOMALE)

Redatto ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale n.129/2018

e deliberato dal Consiglio di Istituto in data 12 aprile 2019.

INDICE

TITOLO	ART.	RUBRICA
INTRODUZIONE	1	Principi generali
	2	Oggetto
	3	Limiti e poteri dell'attivita' negoziale del ds
I. ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	4	Acquisizione di beni e servizi
	5	Limiti d'importo
	6	Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture
	7	Tipologia lavori, servizi e forniture
	8	Tracciabilita' dei flussi finanziari
	9	Contratto
	10	Attestazione di regolare esecuzione
	11	Documentazione della spesa
	12	Responsabile del procedimento
	13	Requisiti soggettivi degli operatori economici e relative verifiche
II. CRITERI E MODALITA' DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO ESTERNO	14	Premessa
	15	Finalita' e Ambito Di Applicazione
	16	Requisiti professionali
	17	Pubblicazione degli avvisi di selezione
	18	Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo gratuito
	19	Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo oneroso
	20	Requisiti ed Individuazione degli esperti
	21	Doveri e responsabilità dell'esperto
	22	Stipula del contratto
	23	Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
	24	Determinazione del compenso
	25	Valutazione della prestazione
	26	Manifestazioni particolari

TITOLO	N. ART.	RUBRICA
III. FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA	27	Disciplina generale
	28	Costituzione del fondo minute spese
	29	Utilizzo del fondo minute spese
	30	Pagamento delle minute spese
	31	Chiusura del fondo minute spese
	32	Controlli

INTRODUZIONE

Art 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento individua i principi e i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (ivi compresa la disciplina delle minute spese), cui L'Istituto Comprensivo Iqbal Masih, indicato di seguito per brevità Istituto, intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di economicità, trasparenza, pubblicità, imparzialità, e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente per gli enti pubblici e per le Istituzioni scolastiche.

Art 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina nel Titolo I l'attività negoziale per l'acquisto di lavori servizi e forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti del PTOF, regolando le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, in piena conformità a quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dal D.Lgs n. 50/2016 e succ. modificazioni.
2. Nel Titolo II vengono disciplinate le forme di reclutamento di esperti esterni per i casi in cui si rivela necessaria la loro individuazione sulla base del D.lgs n.165/2001 e succ.modd.
3. Nel Titolo viene determinata la disciplina della minute spese, resasi necessaria dopo l'entrata in vigore del D.I. n.129/2018.

Art. 3 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico:

1. Esercita potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto delle relative norme;
2. provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, fermo restando quanto stabilito dai commi seguenti;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria si applica il successivo articolo 5 che prevede il ricorso alla Centrale di Committenza;
4. chiede la preventiva delibera al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'Art. 45 del D.I. n. 129/2018, per provvedere, tra gli altri:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredita' e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - d) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, universita', soggetti pubblici o privati;

- e) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
5. Al Consiglio d'Istituto spetta la determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n.50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00 (Titolo I del presente Regolamento);
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima, secondo quanto stabilito dallo specifico Regolamento già adottato dal Consiglio di Istituto;
 - d) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (Titolo II del presente Regolamento);
 - e) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018 (Titolo III del presente Regolamento)
6. Al Consiglio di Istituto il Dirigente scolastico rende conto semestralmente (con l'approvazione del P.A. a dicembre e con la verifica intermedia del 30 giugno) in merito ai contratti affidati dall'Istituzione Scolastica nel periodo di riferimento e degli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale (art. 48 comma 2 D.I. n.129/2018).

TITOLO I: ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 4 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Alla scelta del contraente si perviene con le procedure previste dal D.Lgs.n.50/2016 e successive integrazioni e modificazioni (Codice dei Contratti pubblici).
3. È obbligatoria l'adesione al sistema convenzionale previsto dal D.L.95/2012 e dalla legge 228/2012 (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma extra Consip previo confronto con i parametri qualità -prezzo offerti nelle convenzioni medesime, ma in tal caso è necessario attestare di aver verificato la presenza o meno del bene/servizio richiesti nell'ambito convenzioni Consip ovvero dichiarare che il corrispettivo dell'affidamento risulta inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip.
4. Ai sensi dell'Art. 1 comma 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'Art. 1 comma 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
5. Oltre la soglia comunitaria si procederà attraverso la Centrale di Committenza come previsto dal Codice dei Contratti pubblici.

Art. 5 - LIMITI D'IMPORTO

1. **L'affidamento diretto** è ammesso:
 - a) per importi inferiori a € 10.000 (IVA esclusa) a cura del Dirigente Scolastico. La trattativa avviene con un unico Operatore economico anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lettera a del D.Lgs. n. 50/2016 novellato dal D.Lgs. n. 56 del 2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 50 del 2016", attestando la congruità con i prezzi di mercato e l'affidabilità del contraente prescelto;
 - b) per importi compresi tra € 10.000 e € 40.000 solo per l'acquisizione di servizi considerati come rivolti prioritariamente alle persone quali il pre-post scuola e la sistemazione alberghiera nei Viaggi di istruzione, con congrua e ragionevole motivazione partendo da un'analisi del fabbisogno specifico dell'istituzione scolastica.
2. La **procedura ristretta** è ammessa oltre ai casi previsti dal comma 1:
 - a) per gli importi tra € 10.000 e € 40.000 con la consultazione di 3 operatori economici;
 - b) per gli importi superiori a € 40.000 ma comunque non superiori ai € 150.000 (lavori) e € 135.000 (forniture e servizi) con la consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi e forniture e 10 operatori per lavori (previa indagine di mercato attraverso richiesta di manifestazione di interesse e successiva richiesta di preventivi su capitolato specifico);
3. La **Procedura aperta** è ammessa oltre ai casi previsti dai commi 1 e 2, per importi superiori a € 40.000 tramite pubblicazione del bando di gara sul Sito istituzionale.
4. Oltre la soglia comunitaria si procede attraverso la Centrale di Committenza ai sensi del Codice dei contratti pubblici.
5. Nessuna prestazione di lavori, beni o servizi, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

Art. 6 -

PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Le lettere di invito per la partecipazione alle selezioni o gli avvisi di gara devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla selezione ove siano disattese.
2. Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dà corso alle procedure previste dalla determina del DS; laddove previsto, dopo l'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera d'invito, contenente i seguenti elementi, che devono essere presenti anche nel bando di gara:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto comprensivo dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del Regolamento di attuazione;

- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - m) la previsione che l'offerta formulata dall'operatore economico selezionato, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante, costituisce proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del codice civile;
 - n) la previsione che l'operatore economico selezionato è tenuto a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 della legge 136/2010 producendosi in difetto la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità quali la posta elettronica.
 5. La procedura generalmente è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 6. I criteri per l'individuazione del contraente sono coerenti con l'Art. n. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e sono: "Prezzo più basso" (beni che non richiedano valutazioni specifiche e rientrando nella categoria dei beni con caratteristiche standardizzate oppure caratterizzati da elevata ripetitività es. materiale di cancelleria, materiale sanitario ecc.) e "Offerta economicamente più vantaggiosa" (si tiene conto del prezzo e di altri fattori ponderali).
 7. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, individuata e nominata mediante determina del Dirigente, dopo il termine per la presentazione delle offerte, ed a composizione variabile, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione potrà essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.
 8. L'apertura delle buste, la valutazione delle offerte e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura dalla Commissione.
 9. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte pervenute il RUP. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
 10. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano fornite, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara per offerta anomala.
 11. Eseguita la procedura comparativa ed aggiudicata l'acquisizione del bene, del servizio o del lavoro, si procederà alle verifiche dei requisiti soggettivi di gara dell'operatore economico, considerato il miglior offerente, e si procederà quindi all'aggiudicazione definitiva di gara. L'esito della gara sarà notificato ai partecipanti e le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni, nonché sarà data adeguata pubblicità sul sito della scuola e l'Istituto Scolastico procederà alla stipula del contratto.

Art. 7 - TIPOLOGIA LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, l'attività negoziale potrà avvenire di norma per:
 - a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
 - b) spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti (ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinari a carico dell'Ente proprietario);

- c) acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il normale funzionamento didattico;
 - d) noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
 - e) acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
 - f) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax, ecc..)
 - g) acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento;
 - h) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale tecnico, stampati, registri, ecc..)
 - i) acquisto materiale di pulizia per i locali scolastici;
 - j) spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature, materiale audiovisivo e similari);
 - k) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
 - l) acquisto di materiali beni e servizi necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti, convegni, conferenze, rassegne, manifestazioni, partecipazione eventi e gare;
 - m) acquisto di servizi assicurativi;
 - n) spese per biglietti di viaggio o noleggi servizi di trasporto per uscite didattiche, spese per agenzie per viaggi di istruzione, scambi culturali e viaggi studio, spese per la relativa sistemazione alberghiera, spese per servizi collegati al turismo scolastico;
 - o) spese per beni e servizi finanziati da progetti finanziati da altri enti;
 - p) spese per quote di partecipazione a reti e consorzi di scuole e/o iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
 - q) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto.
2. Il ricorso all'attività negoziale è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) acquisizione di beni e servizi e concessione di servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - b) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - c) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 8 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati -anche in via non esclusiva -agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un bando per la fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex Art.7, comma 6 del D.Lgs.n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori o fornitori di pubblici servizi e tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 9 - CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna, l'intestazione della fattura elettronica, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
2. Il contratto va stipulato decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, salvo i casi previsti dall'art.32, c.10 del d.lgs. 50/2016 e succ.modd..

Art. 10 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

1. I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione della prestazione. Le eventuali operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna dei lavori e delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico (commissione o collaudatori singoli). Del collaudo è redatto apposito verbale. Al termine di tali operazioni si potrà procedere al pagamento delle fatture.

Art. 11 - DOCUMENTAZIONE DELLA SPESA

1. Le spese sostenute sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - a. determina a contrarre del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
 - b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto o le altre modalità di ottenimento del prezzo da parte del fornitore (catalogo, tariffario, richiesta telefonica, etc.)
 - c. offerta o preventivo del fornitore;
 - d. decreto di aggiudicazione (se previsto);
 - e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/1999 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
 - f. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare di importo superiore ad € 2.000,00
 - g. fattura rilasciata dalla ditta;
 - h. conto corrente dedicato dell'operatore;
 - i. DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
 - j. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000 IVA esclusa .

Art. 12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Secondo quanto previsto dagli Articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/1990, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con esso.

2. Il responsabile dell'istruttoria dell'attività negoziale è il DSGA.
3. Ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con esso.

Art. 13 - REQUISITI SOGGETTIVI DEGLI OPERATORI ECONOMICI E RELATIVE VERIFICHE

1. Considerata l'esigenza di garantire che l'istituto abbia un contraente idoneo in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono gli stessi requisiti previsti dall'Art. 83 del D.Lgs 50/2016.
2. Ai sensi della vigente normativa tutti gli operatori economici devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
3. La richiesta va effettuata on -line attraverso un apposito applicativo. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

TITOLO II:

CRITERI E MODALITA' DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO ESTERNO

Art. 14 - PREMESSA

1. Il presente Regolamento abroga le precedenti disposizioni adottate nell'Istituto per il reclutamento di personale esterno.
2. Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa trattati dall'art.7 del D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:
 - a) devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o nel campo della ricerca e della didattica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art 15- Finalita' e ambito di applicazione

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:
 - garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
 - realizzare particolari progetti didattici,
 - realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.
2. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
 - coerenti col POF e il PTOF;
 - coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
 - coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
3. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.
4. Vengono adottati i seguenti criteri generali:
 - Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
 - Garantire la qualità della prestazione;
 - Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
 - Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
 - Considerare l'opportunità di collaborazione plurima con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

Art. 16 - Requisiti professionali

1. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".
2. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei requisiti compresi tra i seguenti, che saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione:
 - competenze richieste dal progetto;
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
 - esperienze metodologiche e didattiche;
 - titoli di studio e di formazione;
 - attività di libera professione svolta nel settore

Art. 17 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato :
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

Art. 18 - Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo gratuito

1. Il Consiglio di Istituto concede l'autorizzazione per tutti gli interventi di esperti esterni che sono stati o dovessero essere richiesti purché non vi sia alcun onere per l'Amministrazione e che l'intervento sia coerente con la programmazione didattica e con i fini istituzionali della scuola, permanendo a carico dell'insegnante curricolare ospitante ogni onere contrattuale. La domanda va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alle verifiche e alle pratiche necessarie.
2. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Art. 19 - Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo oneroso

1. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:
 - assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
 - garantire la qualità della prestazione;
 - valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
 - scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
 - valutare, fra più opzioni, l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;
2. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti sulla base dei seguenti criteri di selezione/comparazione:
 - a) Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa:
 - competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae attestante ed eventuale colloquio:
 - a) i titoli di studio e le specializzazioni;
 - b) le esperienze lavorative nel settore;
 - c) pubblicazioni nel settore;
 - valutazione da parte del Dirigente Scolastico o di apposita commissione in caso di più aspiranti, assegnando un punteggio per ognuna delle tre voci sopra riportate (livello di qualificazione dei titoli; livello di congruenza delle esperienze con la prestazione richiesta; livello di significatività delle pubblicazioni, anche alla luce dell'eventuale colloquio)
 - b) Incarichi relativi ai P.O.N.; i criteri di cui sopra sono ~~essi~~ integrati dalle specifiche disposizioni fornite dall'Autorità di gestione.
3. In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.
4. Per le procedure legate ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione e la scelta dell'esperto sarà operata dalla Commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.
5. Per le procedure legate ai progetti P.O.N. le decisioni della Commissione sono motivate e la relativa graduatoria viene formalizzata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale - Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.
6. Per le procedure legate ai progetti P.O.N. avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni dalla pubblicazione.

Art. 20 - Requisiti ed Individuazione degli esperti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).
2. Nel caso di esperti interni all'Istituto, l'individuazione potrà avvenire mediante designazione diretta del Collegio Docenti.
3. Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula e dall'eventuale colloquio, e da apposita Commissione nel caso dei PON.
4. Per particolari esigenze didattiche e formative e qualora se ne ravvisi la necessità, il Dirigente scolastico potrà procedere motivatamente all'individuazione diretta dell'esperto di comprovata esperienza (documentata nel C.V) nei casi di sua competenza.
5. Con riferimento al comma precedente, si applica la Circolare n. 2/2008 Funzione Pubblica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine: in tali casi non è necessario procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto.
6. Nel caso dei PON la Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio in base ad una tabella da predeterminare.
7. Il responsabile del procedimento individua i soggetti cui affidare gli incarichi a seguito dell'esperimento di apposita procedura comparativa, preceduta dall'emanazione di un avviso contenente:
 - a) Oggetto e durata della prestazione;
 - b) Indicazione degli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) Modalità di esecuzione della prestazione;
 - d) Compenso e modalità di pagamento;
 - e) L'indicazione delle modalità e termini, non inferiori a quindici giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, per la presentazione delle candidature;
 - f) L'indicazione dei tempi e delle modalità per lo svolgimento della procedura comparativa ed eventuale audizione dei candidati;
 - g) L'indicazione delle forme di comunicazione degli esiti dei candidati;
 - h) L'indicazione del responsabile del procedimento.

Art. 21 - Doveri e responsabilità dell'esperto

1. L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) Predisporre il progetto di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
 - b) Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
2. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge n. 312/1980. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art.22 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i contraenti individuati deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente;
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali, sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi della normativa vigente.

Art.23 -Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica-

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.gs n.165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.gs n.165/2001.

Art. 24 - Determinazione del compenso

1. Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:
 - tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
 - disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

4. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfaitizzazione.
5. È fatto divieto di anticipazione di somme.
6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
7. In assenza di diversi criteri specifici nessuna prestazione può essere retribuita con un importo complessivamente superiore a 80€ (lordo Stato) per ciascuna ora effettiva prestata in presenza di alunni/personale/genitori, comprendendo in essa tutte le attività/materiali per la preparazione dell'intervento stesso.
8. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, superiore a quello indicato al comma 7. Sarà necessario in tal caso, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Art. 25 - Valutazione della prestazione

1. L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 26 - Manifestazioni particolari

1. Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

TITOLO III: FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 27 - DISCIPLINA GENERALE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Art. 28 - COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro.

Art. 29 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) Spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
 - b) Rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
 - c) Duplicazioni chiavi
 - d) Minute spese per funzionamento uffici di segreteria e/o didattica
 - g) Minute spese per materiali di pulizia;
 - h) Minute spese per materiale sanitario ;
 - i) Spese per piccole riparazione, manutenzione di mobili e locali;
 - j) Imposte e tasse e altri diritti erariali;

- k) Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Tali spese:
- a) sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
 - b) non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
 - c) devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
 - d) vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
4. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €. 30,00 (IVA esclusa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di imposte e tasse, canoni.

Art. 30 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ogni buono deve contenere:
 - a) Data di emissione
 - b) L'oggetto della spesa
 - c) Ditta fornitrice
 - d) L'importo della spesa
 - e) L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento etc.

Art. 31 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo generale.

Art. 32 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.